

國立臺灣博物館鑰匙使用管理要點

中華民國 107 年 5 月 15 日臺博秘字 1073001248 號函訂定

- 一、 國立臺灣博物館(以下簡稱本館)為確保行政區域暨各館場公共空間鑰匙管理及使用，維護館舍公共空間安全，特訂定本要點。
- 二、 主管單位、保管人員、管理範圍如下：
 - (一) 主管單位及保管人員：鑰匙一式三套，一套由秘書室主任保管備用，一套存放於各廳舍保全保險箱內保管使用，一套由秘書室廳舍管理承辦人保管使用。
 - (二) 管理範圍：本館行政大樓、各館舍以及庫房之公共空間。
- 三、 鑰匙保管人員需造冊列管並每年辦理盤點，離職、調職或退休時，應將鑰匙列入移交。
- 四、 借用鑰匙應遵守下列事項：
 - (一) 借用者應事先填寫借用申請單(詳如附件一)，經核備後始得使用；因處理緊急事件者不在此限，但事後應於一日內補正相關程序。
 - (二) 借用者應善盡使用保管人責任，不得私自複製或任意交付他人使用。
- 五、 各館舍空間鑰匙須妥善保管，遺失鑰匙者，應賠償原廠空白鑰匙及打製之相關費用，非正常使用致鑰匙、鎖心損壞或門鎖無法正常作用者，應賠償原廠鑰匙、鎖心或門鎖之修復費用。

國立臺灣博物館鑰匙借用申請單

申請日期	年 月 日		
申請單位	承辦人	單位主管	
借用事由			
鑰匙數量(把)		借用人簽名	
歸還日期			
秘書室	承辦人	單位主管	